

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชีสหกรณ์ กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานทะเบียนและกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เจ็อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ตามความในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติว่า ผู้ชำระบัญชีต้องทำงบดุลของสหกรณ์โดยไม่ชักช้า และให้นายทะเบียนสหกรณ์ตั้งผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบงบดุลนั้น เมื่อผู้สอบบัญชีรับรองงบดุลแล้ว ให้ผู้ชำระบัญชีเสนองบดุลต่อที่ประชุมใหญ่เพื่ออนุมัติแล้วเสนองบดุลนั้นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ในกรณีที่การประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม ให้ผู้ชำระบัญชีเสนองบดุลต่อนายทะเบียนสหกรณ์เพื่ออนุมัติ

- จากหลักกฎหมายดังกล่าว เมื่อผู้ชำระบัญชีดำเนินการตามแนวทางการชำระบัญชี โดยจัดทำงบดุลของสหกรณ์และได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีแล้วให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน คือ เสนองงบดุลที่ได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีให้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อน แล้วจึงเสนอต่อไปยังนายทะเบียนสหกรณ์ กรณีที่ไม่สามารถประชุมใหญ่ได้เนื่องจากสมาชิกมาร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามมาตรา ๘๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ ผู้ชำระบัญชีจะต้องปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ กล่าวคือ ผู้ชำระบัญชีเสนองบดุลที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วต่อนายทะเบียนสหกรณ์เพื่ออนุมัติ โดยยื่นคำขออนุมัติงบดุลสหกรณ์กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุมพร้อมเอกสาร ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑-๑๐ ที่สำนักงานสหกรณ์แห่งนั้นตั้งอยู่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์

หมายเหตุ : ๑. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐาน ร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (หรือติดต่อทางไปรษณีย์)) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑ - ๑๐ ทั่วประเทศ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง) |
|--|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๗ วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|-------------|--------------------|
| ๑ | <p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๑.ผู้ชำระบัญชียื่นคำขออนุมัติงบดุลกลุ่มเกษตรกร กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุมพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามคู่มือนี้</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารในเบื้องต้น</p> <p>(หมายเหตุ: (สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑ - ๑๐ ทั่วประเทศ))</p> | ๑ วันทำการ | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
| ๒ | <p>การพิจารณา</p> <p>๑. พิจารณา วิเคราะห์ความถูกต้องของรายการในงบดุล รายละเอียดประกอบงบดุล และรายการทรัพย์สินทุกรายการ</p> <p>๒. พิจารณารายงานของผู้สอบบัญชี</p> <p>๓. พิจารณาเอกสารประกอบการประชุมใหญ่ของผู้ชำระบัญชี</p> <p>(หมายเหตุ: (สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑ - ๑๐ ทั่วประเทศ))</p> | ๑๕ วันทำการ | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
| ๓ | <p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชีในกรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม</p> <p>(หมายเหตุ: (สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑ - ๑๐ ทั่วประเทศ))</p> | ๑ วันทำการ | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| ๑ | <p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p> | กรมการปกครอง |
| ๒ | <p>คำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ชำระบัญชีของสหกรณ์</p> <p>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p> | กรมส่งเสริมสหกรณ์ |
| ๓ | <p>หนังสือคำขออนุมัติงบดุลของสหกรณ์ กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p> | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| ๔ | งบดุล ณ วันรับมอบทรัพย์สินและรายละเอียดประกอบ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว) | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
| ๕ | รายละเอียดประกอบรายการทรัพย์สินทุกรายการ ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ - | - |
| ๖ | รายงานของผู้สอบบัญชี ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ |
| ๗ | หนังสือเชิญประชุมใหญ่ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ - | - |
| ๘ | รายงานการประชุมใหญ่ของสหกรณ์ที่ไม่ครบองค์ประชุม ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ - | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | | |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑) | ศูนย์บริการประชาชน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (หมายเหตุ: (ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘ / www.cad.go.th)) |
| ๒) | สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑-๑๐ ทั่วประเทศ (หมายเหตุ: (ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑ - ๑๐ ที่ยื่นคำขอ)) |
| ๓) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)) |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๔) | <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))</p> |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| ๑) | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ -